

大仁科技大學學生請假規定

96.07.30 學生事務會議修正通過

97.09.03 學生事務會議修正通過

98.06.25 學生事務會議修正通過

99.02.01 學生事務會議修正通過

100.08.22 學生事務會議修正通過

103.07.10 學生事務會議修正通過

106.07.03 學生事務會議修正通過

107.02.07 學生事務會議修正通過

109.08.18 學生事務會議修正通過

111.01.04 學生事務會議修正通過

111.02.15 學生事務會議修正通過

113.01.24 學生事務會議修正通過

一、大仁科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，特訂定大仁科技大學學生請假規定（以下簡稱本規定）。

二、學生因故不能到校上課或參加其他規定之活動者，悉依本規定請假。

三、學生請假，區分以下八種：

(一)事假。

(二)病假。

(三)喪假：

1.配偶、直系血親尊親屬亡故者，得請假七日。

2.直系血親卑親屬或同胞兄弟姊妹亡故者，得請假三日。

3.請喪假須附死亡證明書或訃聞。

(四)公假：學生有下列情形之一者，得依公假辦理：

1.參加公務人員考試及國家證照考試，而持有准考證者（考試畢持准考證銷假）。

2.遭逢重大天災事故。

3.進行徵兵程序（身家調查、體檢、抽籤）或應教、點召等。

4.原住民族籍學生依據所屬族別祭儀日期每年得給假一日(依行政院原住民委員會官網公告日期)，須檢附足以證明族別之文件。

5.凡本校學生符合代表學校參加校外各種活動、競賽或經指派擔任校內外服務工作等。

(五)婚假：結婚而有結婚證書等證明者得請婚假，以七天為限。

(六)產(陪產)假：

1.學生因分娩，得檢具醫療機構診斷證明，申請產假八週(含例假日)，不得

分次申請。

2.學生懷孕分娩前，得檢具醫療機構診斷證明，申請產檢假七日，不得保留至分娩後。

3.妊娠三個月以上流產者，給流產假四週（含例假日）。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一週。妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日。

4. 陪產檢及陪產假：學生於其配偶分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」等文件證明。以七日為限，並需於配偶分娩日前後一週內請畢。

(七)生理假：每月以一日為限。

(八)心理健康假：一學期以三日為限，不需提供相關證明。已請滿三日心理健康假的同學，導師須轉介至學生輔導單位。

四、學生於考試及註冊期間請假之相關規定：

(一)學生於考試期間不得請假，但因疾病（含考場內臨時發病）或特殊事故不在此限。因病不能參加考試者，應檢具醫院之證明，三日(含事故發生當日)內完成請假手續。經核准後，於考試結束後一週內至教務處課務組辦理補考事宜。

(二)學生註冊期間之請假，因急病或特殊事故，致無法依規定時限來校註冊者，應辦理請假。新生註冊之請假，應附家長相關證明文件，送學生事務處及教務處辦理。但申請延期註冊，以二星期為限。

五、准假權責及流程：

(一)期中(末)考假：學生→導師→系科輔導教官→教務處課務組→生活輔導組組長→生活輔導組(登錄)。

(二) 事假、病假、公假、喪假、婚假、產(陪產)假、生理假、心理健康假：

1.請假三日以內：

學生→導師→生活輔導組(登錄)。

2.請假四日以上：

學生→導師→系科輔導教官→生輔組長(核准三日以上至五日)→學務長(核准六日以上)→生活輔導組(登錄)。

六、學生請假程序及注意事項：

(一)本校學生個人請假一律上網申請。

(二)請假三日以下，填寫請假日期、節數後送出，導師及審核人員可要求提供相關證明資料。

(三)四日以上或期中考、期末考、畢業考及其他需提供證明資料之假別，均應列印出請假單，附相關證明，經表列師長簽准後，交至生輔組，始完成請假手續。

(四)五專 1~3 年級未成年學生請假需檢附「家長(或監護人)同意書」及相關

證明文件，團體公假除外。

(五)符合代表學校參加校外各種活動、競賽或經指派擔任校內外服務工作等，非屬個人因素之公假，由活動承辦單位(老師)申請公假。。

(六)所有請假須於當學期期末考前一週星期五前完成，以利操行成績結算。

七、住校生外出外宿，另按「學生住宿輔導辦法」辦理。

八、學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生獎懲實施要點」辦理。

九、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。